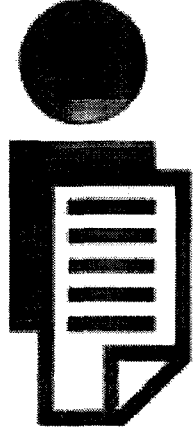


RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत
अधिनियमातील कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ मुद्द्यांची माहिती



**RIGHT TO
INFORMATION**

कार्यालय,

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक.

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, ए-विंग, दुसरा मजला,
नाशिक-पुणे रोड, नासर्डी ब्रीज समोर, नाशिक.

फोन नं.०२५३-२२३६०८४/२२३६०८९

ई-मेल :- rdycomsj.nashik@maharashtra.gov.in

अनुक्रमणिका (INDEX)

अ.क्र	विषय
१	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशील.
२	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्यांचा तपशील.
३	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक या कार्यालयात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
४	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक या कार्यालयातील सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामांचे प्रकटीकरण
५	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक या कार्यालयात होणाऱ्या कामांचे संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.
६	प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजांची यादी.
७	प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांची सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था
८	प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे. प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.
९	प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.
१०	प्रादेशिक उपायुक्त व वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
११	प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयात दिनांक १ एप्रिल २०१४ ते ३१ मार्च २०१५ या कालावधीसाठी मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
१२	प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१४-१५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.
१३	प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकार पत्र यांची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थ्यांचा तपशील.
१४	प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.
१५	प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
१६	प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी तथा लोक प्राधिकार कार्यक्षेत्रात यांची माहिती प्रकाशित करणे.
१७	प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयातील माहिती प्रकाशित करणे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये कलम ४(१) प्रमाणे प्रसिध्द करावयाची माहिती

कलम ४ (१) (ब) एक

प्रादेशिक उपायुक्त,समाज कल्याण विभाग,नाशिक या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशील.

अ.क्र	तपशील	माहिती
१	कार्यालयाचे नांव	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक.
२	पत्ता	सामाजिक न्याय भवन, ए-विंग, दुसरा मजला, नासर्डी पुलाजवळ, नाशिक-पुणे रोड, नाशिक.
३	कार्यालय प्रमुख	प्रादेशिक उपायुक्त,समाज कल्याण विभाग,नाशिक.
४	शासकीय विभागाचे नांव	सामाजिक न्याय विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याशी अधिनस्त	सामाजिक न्याय
६	कार्यक्षेत्र-विभाग	नाशिक, धुळे, जळगांव, नंदुरबार व अहमदनगर.
७	विशिष्ट कार्य व धोरण यांचा तपशील	अनुसूचित जाती व नवबौध्द घटकांसाठी विविध योजना त्याच प्रमाणे समाजातील मागासवर्गीय व आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकांतील जीवन जगणाऱ्या कुटूंबाना त्यांचे जीवनमान उंचाविण्यासाठी विविध प्रकारच्या अनुसूचित जाती उपयोजना अंतर्गत वैयक्तीक व सामुहिक विकासाच्या योजना राबविणे. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी भारत सरकार शिष्यवृत्ती योजनेतर्गत मॅट्रीकपूर्व व मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्त्या,परदेश शिष्यवृत्ती,देशांतर्गत नामांकित संस्थांमध्ये शिक्षण घेणाऱ्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती, तसेच अस्वच्छ व्यवसायातील काम करणाऱ्या सफाई कामगारांच्या पाल्यांना मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती इ. योजना राबविणे. विजाभज साठी आश्रमशाळा, अनुसूचित जाती, विजाभज व इमाव घटकांसाठी शासकीय वसतिगृह चालविणे व त्याचे पर्यवेक्षण करण.
८	संपर्क	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक ०२५३-२२३६०४८-८९.
९	कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.४५.
१०	साप्ताहिक सुट्टी	दुसरा व चौथा शनिवार, सर्व रविवार व शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्ट्या.

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक कार्यालयाची रचना

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक

समाज कल्याण अधिकारी (गट-ब)

सहाय्यक संचालक (लेखा व तपासणी)

लेखाधिकारी (गट-ब)

सहाय्यक लेखाधिकारी

वरिष्ठ समाज
कल्याण निरीक्षक

प्रमुख लिपिक

निम्नश्रेणी
लघुलेखक

विधी अधिकारी
(मानधनावर)

जनसंपर्क अधिकारी
(मानधनावर)

संगणक ऑपरेटर
(मानधनावर)

वरिष्ठ लिपिक

लघु टंकलेखक

कनिष्ठ लिपिक

शिवण कला निर्देशका

शिपाई

वाहनचालक

पहारेकरी

कार्यालयीन कामकाजाचे प्रपत्र सोबत जोडण्यात येत

कलम ४ (१) (ब) (दोन) नमुना

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्याचा तपशील

पदनाम	प्रादेशिक उपायुक्त, समाजकल्याण विभाग, नाशिक
अधिकार व कर्तव्य (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक)	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालय प्रमुख व प्रादेशिक विभागप्रमुख प्रशासनावर नियंत्रण ठेवणे. २. शासन/आयुक्तालयाकडून प्राप्त शासननिर्णय, आदेश, परिपत्रक व पत्र व्यवहारांवर आदेश, परिपत्रके यानुसार कार्यवाही करून सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद कार्यालयांना ते पारित करणे. ३. पाचही जिल्हयाच्या समाज कल्याण कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण व संनियंत्रण ठेवणे. ४. जिल्हास्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या विविध प्रकारच्या मागासवर्गीय कल्याणाच्या योजनांचे सनियंत्रण करणे व जिल्हा कार्यालयांना निर्देश देणे, प्रगती आढावा घेणे इ. ५. प्रादेशिक उपायुक्त व अधिनस्त कार्यालयांचे अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परिपत्रकानुसार	<p>विभागप्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय/प्रशासकीय अधिकारानुसार.</p> <p>प्रशासकीय - महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वर्तवणूक) १९७९ नुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार व सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी काढलेल्या शासननिर्णय व परिपत्रकानुसार.</p> <p>अर्थिक - वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८ व शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक : विअप्र-१०.०८/प्र.क्र.७०/२००८/विनियम, दि.१५ मे २००९</p> <p>अपिलीय अधिकारी - केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ तरतूदीनुसार मा.संचालक यांचे आदेश क्र.सकसं/आस्था/काअ/प्रक्र-१४/माहिती अधिकारी/१०-११/का-६/३३१५, दि.१८/११/१० अन्वये.</p>
पदनाम	सहाय्यक संचालक (लेखा व तपासणी)
अधिकार व कर्तव्य (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक)	<ol style="list-style-type: none"> १. मा.महालेखापाल यांचे कडील विभागांतर्गत प्रलंबित सर्व परिच्छेदाबाबत जिल्हानिहाय सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे कडून आढावा घेणे, पाठपुरावा करणे व परिच्छेदाचा निपटारा करणे व वेळोवेळी लागणारी माहिती शासनास, आयुक्तालयास सादर करणे. २. विभागातील सर्व कार्यालये, वसतीगृहे, निवासी शाळा व सर्व आस्थापनांच्या तरतूदी, खर्च यांचा महालेखाकार यांचेशी ताळमेळ घालून त्यांचेवर देखरेख ठेवणे. भांडार पडताळणी संबंधी जिल्हानिहाय, कार्यालयनिहाय, आवश्यक कार्यवाही करणे तसेच प्रलंबित परिच्छेदांबाबत संबंधित जिल्हा/कार्यालयनिहाय पाठपुरावा करून निपटारा करणे, आढावा घेणे व वरिष्ठ कार्यालयास माहिती पुरविणे. ३. समाज कल्याण व विजाभज संचालनालय तसेच सामाजिक न्याय विभाग यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त निर्देशांप्रमाणे लोकलेखा समिती, नागरी अहवाल, विविध समित्यांचे अहवाल, विविध औद्योगिक सहकारी संस्था यांचे लेखा तपासणीचे काम करणे व आवश्यक अहवाल वेळेत वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४. विविध प्रासंगिक संक्षिप्त प्रलंबित देयकांचा वेळेत निपटारा होणेसाठी पाठपुरावा करणे/आढावा घेणे व वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे. ५. जिल्हा कार्यालयांची प्रशासकीय आणि लेखा तपासणी करणे, विभागातील आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, तसेच चारमाही, आठमाही व वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून सादर करणे. ६. प्रादेशिक उपायुक्त यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज पार पाडणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परिपत्रकानुसार	<p>अर्थिक - वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८ व शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक : विअप्र-१०.०८/प्र.क्र.७०/२००८/विनियम, दि.१५ मे २००९</p>

पदनाम	समाज कल्याण अधिकारी (गट-ब)
अधिकार व कर्तव्य (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक)	<ol style="list-style-type: none"> १. प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयाचे जनमाहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे. २. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व रचना व कार्यपध्दती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ३. कार्यालयातील वित्तीय बाबी वगळता प्रशासकीय व धोरणात्मक बाबींच्या सर्व शाखेकडून प्राप्त झालेल्या नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे व निर्णयास्तव प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण यांच्याकडे सादर करणे. ४. विभागाच्या अधिपत्याखालील विविध संस्थांना प्रासंगिक भेटी देणे. चौकशी करून अहवाल सादर करणे. व राजशिष्टाचाराबाबत कामकाज करणे ५. महाराष्ट्र विधान परिषद/ विधानसभा अधिवेशन कालावधीत विविध तारांकित प्रश्न माहिती पूर्तता करणे. ६. तसेच प्रादेशिक उपायुक्त यांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज करणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परिपत्रकानुसार	महाराष्ट्र नागरी सेवा, शिस्त, अपील व वर्तवणूक नियम-१९७९ व सर्वसाधारण शर्ती नियम-१९८१ नुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार व सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासननिर्णय व परिपत्रके.
पदनाम	लेखाधिकारी (गट-ब) राजपत्रित
अधिकार व कर्तव्य (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक)	<ol style="list-style-type: none"> १. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे व त्या अनुषंगाने प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण कार्यालयात होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, रोखपालाने ठेवलेल्या रोखीच्या पुस्तकावर/अनुषंगिक नोंदवहयांवर स्वाक्षरी करणे, देयके कोषागारात सादर करून रक्कमा आहंरित करणे व संबंधितांना रक्कमा वितरित करणे २. खर्चाचा मासिक प्रगती अहवाल (MRF OF EXPENDITURE) अधिनस्त जिल्हयांकडून प्राप्त करून विहित दिनाकास आयुक्तालय व संचालनालयास सादर करणे. ३. मासिक खर्चाचे ताळमेळ विवरणपत्र (Reconciliation Statement) अधिनस्त कार्यालयाकडून आयुक्तालयास विहित दिनाकास सादर केले जातात की नाही ते पाहणे. ४. विभागाचे/अधिनस्त कार्यालयाचे चारमाही, आठमाही, नऊमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून विहित दिनाकास आयुक्तालयास सादर करणे. अनुदान प्रत्यार्पित करणे/पुनर्विनियोजन प्रस्ताव पाठविणे, तसेच विभागीय स्तरावर ठेवलेल्या अनुदानाचे वाटप जिल्हयांना करणे, अनुदानाचे तपशीलवार शिर्षांतर्गत फेरवितरण करणे इ. याशिवाय अंदाजपत्रक, फलनिष्पत्ती, अर्थसंकल्प इ.बाबत कामकाज करणे. ५. विभागातील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी संक्षिप्त देयकांवर काढलेल्या रकमांची तपशीलवार देयके महालेखापालांना सादर केली किंवा कसे यावर लक्ष ठेवणे व त्या अनुषंगाने पाठपुरावा इ. पुढील आवश्यक कार्यवाही करणे. ६. विभागातील सर्व संस्था/कार्यालयांनी सहाय्यक अनुदानाची उपयोगिता प्रमाणपत्र महालेखापाल यांना सादर केली किंवा कसे यावर लक्ष ठेवणे व त्या अनुषंगाने पाठपुरावा व पुढील आवश्यक कार्यवाही करणे. ७. सहाय्यक आयुक्त यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या निविदांच्या तुलनात्मक तक्त्यांची छाननी करणे सर्व अटी व शर्ती बाबत पाठपुरावा करणे, आणि आयुक्तलयास व शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या खरेदी पध्दतीनुसार निविदा प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण यांना सादर करणे. ८. वित्तीय प्रकरणांवर प्रादेशिक उपायुक्तांना मार्गदर्शन करणे, वित्तीय सल्ला देणे. ९. विभागातील विनियोजन लेख्यासंबंधी कामकाज पाहणे. १०. प्रादेशिक उपायुक्त व सहाय्यक संचालक (लेखा) यांनी सोपविलेले इतर सर्व वित्त व लेखा विषयक काम पाहणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परिपत्रकानुसार	अर्थिक - वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८ व शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक : विअप्र-१०.०८ / प्र.क्र.७० /२००८/विनियम, दि.१५ मे २००९

पदनाम	सहाय्यक लेखाधिकारी (गट-ब) अराजपत्रित
<p>अधिकार व कर्तव्य (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक)</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. विभागातील सर्व सहाय्यक आयुक्त,समाज कल्याण कार्यालयाचे अंतर्गत लेखा परिक्षक म्हणून काम पाहणे व त्या अनुषंगाने त्यांचे लेख्यांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे या लेखा परिक्षणाचे वेळी खरेदी प्रक्रिया, निविदा पध्दती, लेखाविषयक कार्यपध्दती, वेतन भत्ते तसेच सर्व प्रकारची देयके इ. बाबी विचारात घेणे. २. विभागातील सर्व शासकीय वसतिगृहांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे. ३. जिल्हा परिषद/संस्था/आश्रमशाळा/अनुदानीत वसतीगृहे इ. यांना दिलेल्या अनुदानाचे अनुदान निर्धारण मूल्य निर्धारण करणे व त्या संबंधी सर्व कामे पाहणे,सदरचे अनुदान निर्धारण करतांना संबंधित संस्थेस अधिकाऱ्यांकडून देण्यात आलेल्या भेटी व भेटीच्या वेळी उपस्थित लाभार्थी यांची सरासरी उपस्थित असलेले लाभार्थी यांची सरासरी उपस्थिती व त्या अनुषंगाने त्यांना मंजूर करण्यात येणारे परिरक्षण अनुदान तसेच शासनाकडून मान्य बाबींवरील खर्च शासनाने विहित करून दिलेल्या मर्यादेतच केला आहे. किंवा नाही या बाबी विचारात घेण्यात येतील. पथकाकडून दरमहा किमान १५ स्वयंसेवी संस्थांचे/जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण प्रत्यक्ष त्यांचे कार्यालयात जाऊन व समक्ष आवश्यक ते लेखा तपासणी करण्यात यावे. यातील जिल्हा परिषदांचे अनुदान पूर्ण झाल्यानंतर पुढील कार्यवाहीवाही आयुक्तालयास सादर करणे. ४. विभागीय कार्यालयातील तसेच विभागातील सर्व कार्यालयांचे महालेखापाल,भांडार पडताळणी अंतर्गत लेखा परीक्षणांवरील परिच्छेदांचे अनुपालनाबाबत पाठपुरावा करून अनुपालन संबंधितांना सादर झाले किंवा नाही पाहणे त्यांचेकडे परिच्छेद प्रलंबित आहेत.त्यांचे कामगिरीचा गोषवारा दरमहा वरिष्ठाना सादर करणे. ५. सहकारी संस्थांना दिलेल्या रकमेबाबत निबंधक,सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था/सुतगिरण्या यांनी ठेवलेले हिशोब तपासणी व प्रत्येक वर्षाच्या ३० एप्रिलपूर्वी मा.आयुक्त,समाज कल्याण यांना वार्षिक विवरणपत्र सादर करणे. ६. विभागातील सर्व सहाय्यक आयुक्त व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी (जिल्हा परिषद) कार्यालयाना तसेच शासकीय व अनुदानीत संस्था (आश्रमशाळा,वसतीगृहे इ.) यांना अचानक भेटी देणे व रोख पुस्तकांसह इतर लेख्यांची तपासणी करणे. लभार्थ्यांना शासनाकडून मंजूर करण्यात आलेला लाभ नियमितरित्या व शासनाकडून विहित केलेल्या प्रमाणांत मिळतो किंवा नाही याची खात्री संस्थांना/कार्यालयांना/दिलेल्या भेटीच्या व तपासणीच्या वेळी करणे व त्याप्रमाणे शेरबुकामध्ये नोंद घेणे.पथकाकडून दरमहा किमान १५ कार्यालये/स्वयंसेवी संस्थांना भेट देण्यात यावी. ७. प्रादेशिक उपायुक्त व सहाय्यक संचालक (लेखा/तपासणी) यांनी सोपविलेली इतर वित्त व लेखाविषयक कामे करणे.
<p>कोणत्या कायद्या/नियम शासन परिपत्रकानुसार</p>	<p>अर्थिक - वित्तीय अधिकार, नियम पुस्तिका-१९७८ व शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक : विअप्र-१०.०८/प्र.क्र.७०/२००८/विनियम, दि.१५ मे २००९.</p>

पदनाम	विधी अधिकारी
अधिकार व कर्तव्य (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक)	<ol style="list-style-type: none"> १. न्यायालयीन सर्व अपील, अर्ज स्वीकारणे. २. प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण यांच्या निर्देशाप्रमाणे सुनावणीचे आयोजन करणे व माहिती पुरवणे. ३. समाज कल्याण विभागाच्या व विजाभज आश्रमशाळा संदर्भात उच्च न्यायालयातील खंडपीठातील सुनावणीत न्यायालयीन दस्ताऐवज, प्रतिज्ञापत्र सादर करणे. ४. सामाजिक न्याय विभागाच्या नाशिक विभागातील न्यायालयीन प्रकरणासंदर्भात शासनाची बाजू मांडणे. ५. मा.प्रादेशिक उपायुक्त यांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज पार पाडणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परिपत्रकानुसार	शासन निर्णय सकआ-२००४/प्र.क्र.८६/आस्था-२, दिनांक-१८ ऑक्टोबर २००५.
पदनाम	जनसंपर्क अधिकारी
अधिकार व कर्तव्य (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक)	<ol style="list-style-type: none"> १. माहितीचा अधिकार सर्व अपील, अर्ज स्वीकारणे. २. प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण यांच्या निर्देशाप्रमाणे सुनावणीचे आयोजन करणे व माहिती पुरवणे. ३. माहितीचा अधिकार-२००५ च्या संबंधित विभागातील जिल्हानिहाय आयुक्तालयास पाठवावयाचा विहित प्रपत्रातील माहिती संकलित करून अहवाल सादर करणे. ४. सामाजिक न्याय विभागाच्या सर्व योजनांची प्रसिध्दीबाबत कार्यवाही करणे. ५. विविध आयोग, समित्या दौरा कालावधीबाबत प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण यांचे आदेशाप्रमाणे काम पाहणे. ६. वरील कामकाजाव्यतिरिक्त प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण अधिकारी हे वेळोवेळी निर्देश देतील त्या प्रमाणे शासकीय कामे करणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परिपत्रकानुसार	शासन निर्णय क्र.सकआ-२००९/प्र.क्र.२५१/आस्था-२, दि.२७/०२/२००४ अन्वये

पदनाम	वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक
अधिकार व कर्तव्य (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक)	<ol style="list-style-type: none"> १. विजाभज आश्रमशाळा, कनिष्ठ महाविद्यालय संबंधी सर्व कामे पाहणे. २. विजाभज आश्रमशाळा संबंधित वेळोवेळी विधिमंडळ, विजाभज व इमाव कल्याण समितीच्या दौऱ्याप्रसंगी लागणारी माहिती व अहवाल तयार करणे. ३. तांडा वस्ती सुधार योजनेसंबंधीची सर्व कामे करणे. ४. सहकारी संस्थांच्या अर्थसहाय्य संबंधीची कामे करणे. ५. केंद्र पुरस्कृत योजनांचा मासिक अहवाल, शासन, आयुक्तालय आणि विभागीय आयुक्त, कार्यालय यांना दरमहा नियमित सादर करणे. ६. २० कलमी कार्यक्रम (कलम ११ अ) संबंधी सर्व कामे. ७. अनुसूचित जाती उपयोजनासंबंधी सर्व कामे. ८. वरील कामाव्यतिरिक्त प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण, नाशिक हे वेळोवेळी निर्देश देतील त्याप्रमाणे शासकीय कामे करणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परिपत्रकानुसार	शाळा संहिता नियम-१९८१ अन्वये कामकाज चालते.

पदनाम	प्रमुख लिपिक
अधिकार व कर्तव्य (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक)	१. आस्थापना संबंधीची सर्व कामे करणे. २. आस्थापना संबंधित विविध न्यायालयीन कामे विधी अधिकारी यांचे सहकार्याने पुर्तता करणे. ३. विभागीय कर्मचारी दिनासंबंधी निवेदन प्राप्त करणे. ४. वरील कामाव्यतिरिक्त प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण हे वेळोवेळी निर्देश देतील त्याप्रमाणे शासकीय कामे करणे. ५. मा.प्रादेशिक उपायुक्त यांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज पार पाडणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परिपत्रकानुसार	महाराष्ट्र नागरी सेवा, शिस्त, अपील व वर्तवणूक नियम-१९७९ व सर्वसाधारण शर्ती नियम-१९८१ नुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार.
पदनाम	निम्नश्रेणी लघुलेखक
अधिकार व कर्तव्य (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक)	१. शासन, आयुक्तालय तसेच लोकप्रतिनिधी जिल्हानिहाय प्राप्त होणारे विविध संदेश (दुरध्वनी व फॅक्स) प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण यांना अवगत करणे. २. प्रादेशिक उपायुक्त, यांचे निर्देशाप्रमाणे विविध सभा, नोटीस, परिपत्रके, अ.शा.पत्रे व दौरा दैनंदिनी इ. कार्यवाही करणे. ३. वरील कामाव्यतिरिक्त विविध सभांचे इतिवृत्तांत तयार करणे ४. दरमहा प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण यांचे शासकीय वाहनांचे लॉग बुक नोंदी पुर्तता करणे. ५. मा.प्रादेशिक उपायुक्त यांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज पार पाडणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परिपत्रकानुसार	महाराष्ट्र नागरी सेवा, शिस्त, अपील व वर्तवणूक नियम-१९७९ व सर्वसाधारण शर्ती नियम-१९८१ नुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार

पदनाम	वरिष्ठ लिपिक ४ पदे
अधिकार व कर्तव्य (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक)	वरिष्ठ लिपिक १. मावक व विजाभज सहकारी गृहनिर्माण संस्था संबंधी सर्व कामे. २. दलित वस्ती सुधार योजनेसंबंधी सर्व कामे. ३. सर्व योजनांचा मासिक खर्च अहवाल दरमहा तयार करून आयुक्तालयास सादर करणे. (मावक/विजाभज) ४. वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक यांना सहाय्यक म्हणून विजाभज आश्रमशाळा संबंधीची सर्व कामे करणे. ५. भासशि, शिक्षण फी, परिक्षा फी विद्यार्थ्यांशी निगडीत विविध पुरस्कारांची कामे (SC, VJNT, SBC, OBC) अपंग विद्यार्थी पुरस्कार. ६. मोटार वाहन प्रशिक्षण, कर्मशियल पायलट शिष्यवृत्ती, आयटीआय विद्यावेतन, सैनिकी शाळा संबंधी सर्व कामे. ७. अनु.जाती व नवबौध्द घटकांना घरकुल योजनेसंबंधीची सर्व कामे. ८. शाहु-फुले-आंबेडकर दलित वस्ती स्वच्छता व सुधारणा अभियानासंबंधी कामकाज करणे. ९. लेखा शाखे संबंधीची (रोखपाल) आवश्यक सर्व कामे करणे. १०. रोख नोंदवही नियमित अद्ययावत ठेवणे. ११. सहा.संचालक (लेखा व तपासणी) यांचे तपासणी पथक निगडीत कामे करणे. १२. मा.प्रादेशिक उपायुक्त यांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज पार पाडणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परिपत्रकानुसार	महाराष्ट्र नागरी सेवा, शिस्त, अपील व वर्तवणूक नियम-१९७९ व सर्वसाधारण शर्ती नियम-१९८१ नुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार.

पदनाम	लघुटंकलेखक
अधिकार व कर्तव्य (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक)	१. दरमहा क्षेत्रिय अधिकारी सभा व प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण यांच्या आयोजित सभांची आवश्यक प्रपत्रात माहिती तयार करणे २. दरमहा विविध सर्व योजनांचा खर्चाचा अहवाल संगणकीय काम करून पुर्तता करणे. ३. इतर सर्व पत्र व्यवहार. ४. मा.प्रादेशिक उपायुक्त यांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज पार पाडणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परिपत्रकानुसार	महाराष्ट्र नागरी सेवा,शिस्त,अपील व वर्तवणूक नियम-१९७९ व सर्वसाधारण शर्ती नियम-१९८१ नुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार

पदनाम	कनिष्ठ लिपिक २ पदे
अधिकार व कर्तव्य (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक)	कनिष्ठ लिपिक १. दलित मित्र/आण्णाभाऊ साठे पुरस्कार/संत रोहिदास पुरस्कार/कर्म.दादासाहेब गायकवाड इ. पुरस्कार. २. वृद्धाश्रम व अपंगशाळा निगडीत सर्व कामे. ३. शासन, आयुक्तालयाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या तरतुदी BDS वर वाटप करणे. ४. शासकीय व अनुदानित वसतिगृहांसंबंधी सर्व कामे. ५. विभागांतर्गत विविध इमारत बांधकामा संबंधी सर्व कामे. ६. नाहसं व ॲट्रोसिटी ॲक्ट संबंधीची सर्व कामे. ७. समाजकार्य महाविद्यालयासंबंधीची सर्व कामे. ८. अंधश्रद्धा निर्मूलन कायदा ९. मा.प्रादेशिक उपायुक्त यांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज पार पाडणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परिपत्रकानुसार	मा.प्रादेशिक उपायुक्त,समाज कल्याण विभाग,नाशिक यांच्या कार्यालयीन परिपत्रकान्वये
पदनाम	संगणक ऑपरेटर
अधिकार व कर्तव्य (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक)	१. कार्यालयाच्या ई-मेल पत्त्यावर येणारे सर्व ई-मेल काढणे व संबंधित शाखेला देणे २. कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभिमान योजनेचा मासिक खर्च अहवाल टंकलेखन करणे. ३. अनुसूचित जाती उपयोजना या योजनेचा मासिक खर्च अहवाल टंकलेखन करणे. ४. वरिष्ठ कार्यालयात असणाऱ्या बैठकांची माहिती टंकलेखन करणे. ५. विविध बैठकांसाठी लागणारे पॉवरपॉइंट प्रेझेंटेशन तयार करणे. ६. कार्यालयातील सर्व शाखेच्या शाखा प्रमुखांनी सांगितलेले किंवा दिलेले पत्र टंकलेखन करून देणे. ७. जनसंपर्क शाखा व विधी शाखेचे पत्र व्यवहार टंकलेखन करणे. ८. कार्यालयातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परिपत्रकानुसार	शासन निर्णय क्र.सकआ-२००९/प्र.क्र.२५१/आस्था-२,दि.२७/०२/२००४

कलम ४(१) (ब) तीन

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग कार्यालयात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी (जि.प) या कार्यालयामार्फत समाज कल्याण विभागाच्या विविध योजना राबविल्या जातात. या योजनांसाठी मा. आयुक्त, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ या कार्यालयातून तरतूद उपलब्ध होते. या योजनेच्या अंतिम मंजूरी देण्याचे अधिकार ही मा.आयुक्त, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ यांना आहेत. जबाबदार अधिकारी म्हणून प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक हे काम पाहतात. या योजनासंदर्भात सविस्तर माहिती प्रत्यक्ष कार्यालयात व शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक दैनंदिन कामकाजात पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी सर्व साधारणपणे सर्व शासकीय कार्यालय अंतर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित आहे. (cannel communication) या शाखेमध्ये प्राथमिक स्तरावर प्रमुख लिपीक / वरिष्ठ लिपीक यांचे मार्फत नस्तीचे सादरीकरण होते. त्यामध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निर्णयासाठी आवश्यक सर्व माहिती सादर करण्याची जबाबदारी संबंधीत वरिष्ठ व प्रमुख लिपीक यांची आहे. नस्तीच्या सादरीकरणात कनिष्ठ स्तरावर एखादी माहिती नमुद करावयाची राहून गेली असल्यास ती नमुद करुन समाज कल्याण अधिकारी (गट-ब) योग्य तो अभिप्राय नोंदवून ती प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक यांच्याकडे अंतिम निर्णयासाठी सादर करतात.

कलम ४ (१) (ब) चार

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक यांच्या कार्यालयात सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण

प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयात प्राप्त होणाऱ्या टपालावर सर्वसाधारणपणे आठ दिवसांत कार्यवाही करणे अपेक्षित असते. तथापी फॅक्स, तार, शासनाची पत्रे यांचा प्रथम प्राधान्याने निपटारा करण्यात येतो. इतर कार्यालयाकडून अपेक्षित असणाऱ्या माहिती बाबत सर्वसाधारणपणे एक महिन्यात कार्यवाही करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) पाच

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक या कार्यालयात होणाऱ्या कामाचे संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय कार्यालयीन आदेश/निर्णय वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	कामाचे संबंधित आदेश, धोरणात्मक परिपत्रके कार्यालयातील संबंधित विषय शाखांकडे सोपविण्यात आलेल्या कामकाज नुसार प्रमुख लिपीक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक, सहा.लेखाधिकारी, लेखाधिकारी, सहा.संचालक (लेखा), आस्थापना शाखा व निम्नश्रेणी लघुलेखक, लघुटंकलेखक यांच्याकडे उपलब्ध असतात.		

कलम ४ (१) (ब) (पाच) प्रपत्र-ब

प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयामधील स्थावर मालमत्ता दर्शविणारे विवरणपत्र.

अ.क्र	वस्तूचे नांव	एकूण नग
१	२	३
१	गोदरेज टेबल	१
२	स्टील टेबल	२
३	गोदरेज खुर्ची	२
४	अधिकारी फिरती खुर्ची	१
५	अभ्यागत खुर्च्या	१७
६	स्टील कॅपबोर्ड	४
७	बॉयोमॅट्रीक मशिन	१
८	एलसीडी प्रोजेक्टर	१
९	एलसीडी प्रोजेक्टर स्क्रीन	१
१०	कॅनन कॅलर स्कॅनर	१
११	कॅनन डिजिटल कॅमेरा (मॉडेल ४८०)	१
१२	स्टील रॅक (६ सेल्ल्हस)	१०
१३	एक्साईड बॅटरी	१
१४	लोखंडी टेबल	८
१५	स्टील कपाट	१०
१६	ऑफीस टेबल	१०
१७	रिहॉलवींग चेअर्स (हायबॅक)	१
१८	व्हीआयपी कंपनीच्या प्लाॅस्टीक मोल्डेड खुर्ची	१००
१९	कॉम्प्युटर रिहॉलवींग चेअर वीथ कुशन वीथ आर्मस	४
२०	भारतीय राज्यघटना नियमावली बोर्ड	१
२१	स्टील बुककेस	६
२२	स्टेनलेस स्टीलची थ्रीसिटर परफोरेटेड चेअर्स	२
२३	नोटीस बोर्ड	१
२४	झेरोक्स मशीन	१
२५	फॅक्स मशीन	१
२६	संगणक	१५

कलम ४(१) (ब) (सहा)

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजांची यादी.

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार व नोंदपुस्तका व्हाऊचर इ.	तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा काळ
१	धनादेश नोंदवही	प्राप्त होणाऱ्या धनादेशाची नोंद होणे तसेच आहरण व सवितरण अधिकारी यांच्या नांवे असणाऱ्या बँक खात्यावरील वितरीत केलेल्या धनादेशाची नोंद घेणे.	अ वर्ग
२	वेतन नोंदवही	अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतन व अनुषंगिक भत्याची एकत्रित नोंद घेणे.	अ वर्ग
३	देयक नोंदवही (बिल रजिष्टर)	यामध्ये विभागामार्फत कोषगार कार्यालयात सादर होणाऱ्या देयकांचे अनु.क्र. व त्याचा तपशिल नोंदविणे.	अ वर्ग
४	सेवा पुस्तके	सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबींची नोंद घेणे.	अ वर्ग
५	मासिक वेतन देयक/ पुरक वेतन देयके/ आकस्मिक खर्च/प्रवास खर्च	संबंधित रक्कमांचे आहरण करण्यासाठी कार्यालयात सादर करण्यात आलेली देयके	लेखा परिक्षण होईपर्यंत जतन करण्यात येतात.
६	कॅश बुक	दररोज होणाऱ्या रक्कमेच्या जमा व खर्चाचे विवरण ठेवणे.	अ वर्ग
७	प्रमाणक नोंदवही	दररोज होणाऱ्या जमा व खर्चाचे विवरण ठेवणे.	अ वर्ग
८	भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोंदवही (वर्ग-४)	वर्ग-४ मधील सर्व कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्ययावत ठेवणे	अ वर्ग
९	मस्टर	कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती	५ वर्ष
१०	आवक नोंदवही	कार्यालयाकडे प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहाराची नोंद घेणे.	५ वर्ष
११	जावक नोंदवही	कार्यालयाकडून निर्गमित होणाऱ्या पत्रव्यवहाराची नोंद घेणे.	५ वर्ष
१२	जडवस्तु संग्रह नोंदवही	खरेदी करण्यात आलेल्या स्थावर मालमत्तेची नोंद घेणे.	कायम
१३	बिंदू नामावली नोंदवही	विभागातील गट-अ-ब-क-ड मधील कर्मचाऱ्यां करिता असलेली	कायम
१४	टपाल मुद्रांक नोंदवही	साधे, रजिष्टर पोस्टाने टपाल पाठविण्यासाठी लागणाऱ्या मुद्रांकाची नोंद ठेवण्यासाठी असलेली वही	५ वर्ष
१५	कार्यालयी नस्त्या	कर्मचाऱ्यांकडे असलेले विविध फाईल व नस्त्या	अ-ब-क-ड वर्ग
१६	वाहन दुरुस्ती नोंदवही	वाहन दुरुस्ती संदर्भातील खर्चाची नोंदवही	वाहन निर्गमित होईपर्यंत

कलम ४(१) (ब) (सात)

प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम परिपत्रकाद्वारे	पुनर्विलोकनाचा काळ
		सर्व सामान्य लोकांच्या वैयक्तिक स्वरूपाच्या ज्या तक्रारीचे निराकरण माहिती अधिकार किंवा कार्यालयातील भेटीच्या माध्यमातून संबंधित जिल्हयाच्या जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद व सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, नाशिक यांच्यामार्फत होत असते. त्यांच्यावर प्रशासकीय नियंत्रक कार्यालय म्हणून प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालय काम करित असते. अशा तक्रारीचे निराकरण करण्यासाठी प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी विभागीय आयुक्त, लोकशाही दिनाद्वारे करत असतात ही कार्यवाही प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण कार्यालयातील आस्थापना शाखेच्या माध्यमातून होत असते.		

कलम ४(१) (ब) (आठ)

प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण कार्यालयाच्या समित्या / परिषदा, मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे. प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	सामिती/अधि सभा/ परिषद / संस्थेचे नांव	सदस्य	उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.
१	विभागीय दक्षता व नियंत्रण समिती	अध्यक्ष - मा. विभागीय आयुक्त. सदस्य सचिव - प्रादेशिक उपायुक्त.	अनु.जाती व जमाती अत्याचार प्रतिबंधक अधिनियम -१९८९ कायद्यांची प्रभावी अंमलबजावणी व गुन्ह्यांचा आढावा घेणे.	वर्षातून ४ सभा	नाही.
२	आश्वासित प्रगती योजना समिती	१) अध्यक्ष - मा.प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक २) सदस्य- जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जि.प. ३) सदस्य - मागासवर्गीय अधिकारी ४) सदस्य सचिव - समाज कल्याण अधिकारी, गट-ब	गट-क संवर्गातील वाहनचालक व गट-ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे.	साधारण: दोन महिन्यातून एक सभा	नाही.
३	सामाजिक विकास शक्ती प्रदत्त समिती	१) अध्यक्ष - विभागीय आयुक्त २) सदस्य- अतिरिक्त आयुक्त, आदिवासी विकास ३) सदस्य- उपसंचालक, शिक्षण/तंत्रशिक्षण/आरोग्य ४) सदस्य सचिव- प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण	अर्थसंकल्पातील सामाजिक क्षेत्रातील योजना व संकल्पना अंमलात आणण्यासाठी सामाजिक विकास शक्ती प्रदत्त समिती काम करते.	---	नाही

कलम ४ (१) (ब) (नऊ)

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

कलम ४ (१) (ब) (दहा)

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनांची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	मुळवेतन
१	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग,	श्री.काशिनाथ गवळे	वर्ग-अ	०३/०६/२०१४	१५६००-३९१००	३४१५०
२	सहा.संचालक, लेखा व तपासणी वर्ग-१	श्री.हेमंत जाधवर	वर्ग-अ	२५/०४/२०१४	१५६००-३९१०० ग्रेड पे- ५४००	२६३९०
३	लेखाधिकारी गट-ब	श्री.योगेश आंबरे	वर्ग-ब	०२/०९/२०१३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४६००	१७६६०
४	समाज कल्याण अधिकारी गट-ब	श्री.के.जी.बागूल	वर्ग-ब	०५/०९/२०१४	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	
५	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.किरण ओहोळ	वर्ग-ब अराजपत्रित	२०/०६/२०१३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	१७२४०
६	जनसंपर्क अधिकारी	श्री.सुरेश पाटील	वर्ग-ब	०३/०८/२००९	१५०००/- मानधन	---
७	विधी अधिकारी	श्री.संतोष सरकटे	वर्ग-ब	१५/०३/२०१२	१६०००/- मानधन	---
८	वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक	श्री.डी.व्ही.शिंदे	वर्ग-क	०२/०६/२०१४	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	२०७७०
९	निम्नश्रेणी लघुलेखक		वर्ग-क		९३००-३४८००	
१०	लघु टंकलेखक	श्री.एस.पी.वाणी	वर्ग-क	०८/०७/२००५	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	१२९००
११	प्रमुख लिपिक		वर्ग-क		९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	
१२	वरिष्ठ लिपिक	श्री.समिर क्षत्रिय	वर्ग-क	१३/०६/२०१४	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	१३६४०
१३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एल.एम.तांबोळी	वर्ग-क	२८/०९/२०११	५२००-२०२००	११६७०
१४	वरिष्ठ लिपिक	श्री.मयूर मोरे	वर्ग-क	२१/०६/२०१०	५२००-२०२००	१०२१०
१५	वरिष्ठ लिपिक	श्री.अनिल तिटमने	वर्ग-क	२५/०८/२०११	५२००-२०२००	९९१०
१६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.बी.एन.पाटील	वर्ग-क	२६/०६/२००७	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	१२५६०
१७	कनिष्ठ लिपिक	श्री.किरण पाटील	वर्ग-क	२७/०६/२०११	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	९२६०
१८	संगणक ऑपरेटर	श्री.रविंद्र ठाणगे	वर्ग-क	०८/०२/२००८	८००० मानधन	--
१९	शिवण कला निर्देशका	श्रीमती.एस.एल.वाघ	वर्ग-क	०९/०४/१९९०	५२००-२०२०० ग्रेड पे २७००	१६४१०
२०	वाहनचालक	श्री.एस.के.पवार	वर्ग-क	०१/०९/२०१४	५२००-२०२००	१२८१०
२१	शिपाई	श्री.एस.टी.दळवी	वर्ग-ड	०१/११/१९९९	४४४०-७४४० ग्रेड पे १९००	१२२३०
२२	शिपाई	श्री.एस.आर.गायकवाड	वर्ग-ड	०५/०६/२०१४	४४४०-७४४० ग्रेड पे १९००	१०९४०
२३	शिपाई	श्री.अंबरनाथ कुमावत	वर्ग-ड	०१/०७/२०११	४४४०-७४४० ग्रेड पे १९००	११७३०
२४	पहारेकरी	श्री.बी.एम.भालेराव	वर्ग-ड	०१/०७/२००९	५२००-२०२००	९८७०

कलम ४ (१) (ब) (अकरा)

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण कार्यालयात दिनांक १ एप्रिल, २०१४ ते दि. ३१ मार्च, २०१५ या कालावधीसाठी मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

मावक - मागासवर्गीय कल्याण शाखा.

(रुपये हजारत)

अ.क्र	योजनेचे नांव	लेखाशिर्ष	प्राप्त तरतूद	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	शेरा
१	भारत सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्त्या.	२२२५-०४९२			मागासवर्गीय कल्याण शाखे अंतर्गत नमूद योजना जिल्हा स्तरा वरील सहाय्यक आयुक्त आणि जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी कार्यालया मार्फत राबविण्यात येतात. सदर योजनांसाठी वरिष्ठ कार्यालया कडून आलेल्या आर्थिक तरतूद वाटप करण्यात येते व तिचे वितरण केले जाते.
२	अॅटॉसिटी पिडीत कुटूंबाना अर्थसहाय्य	२२२५-२४४२			
३	राजर्षी शाहू महाराज गुणवत्ता पुरस्कार	२२२५-३२६२			
४	दलित वस्ती सुधार व स्वच्छता अभियान	२२२५-३३७८			
५	कन्यादान योजनेसाठी नवदांपत्यांना अर्थसहाय्य	२२२५-३५३८			
६	अ.जाती व नवबौध्द घटकांचे सबळीकरण व स्वाभिमान योजना	२२२५-३६१८			
७	मोटर वाहन प्रशिक्षण योजना	२२२५-३७०७			
८	शिक्षण फी, परिक्षा फी प्रदाने मॅट्रीकोत्तर	२२२५-३८०५			
९	राजर्षी शाहू महाराज गुणवत्ता शिष्यवृत्ती	२२२५-३८१८			
१०	आंतरजातीय विवाहास प्रोत्साहन (जि.प)	२२२५-०६२८			
११	सफाई कामगारांच्या मुलांना मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती (जि.प)	२२२५-३७८१			
१२	मा.शाळेतील अनु.जाती विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती (जि.प)	२२२५-३४१			
१३	इ.५वी ते ७वी मध्ये शिकणाऱ्या मागासवर्गीय मुलींना शिष्यवृत्ती (जि.प)	२२२५-३८५२			
१४	इ.८वी ते १०वी मध्ये शिकणाऱ्या अ.जातीच्या मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती (राज्यस्तर)	२२२५-३८६१			
१५	अ.जाती करीता असलेल्या विशेष घटक योजनेसाठी वेतन व भत्ते	२२२५-०३५२			
१६	भारत सरकारच्या मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती (राज्यस्तर)	२२२५-०३८८			
१७	शिक्षण फी परिक्षा फी प्रदाने मॅट्रीकोत्तर	२२२५-०३८८			
१८	व्यावसायिक पाठयक्रम निवासी भत्ता	२२२५-०४१२			
१९	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी, परिक्षा फी मॅट्रीकपूर्व (जि.प)	२२२५-०५३९			
२०	इ.५वी ते इ.७वी मध्ये शिकणाऱ्या मागासवर्गीय मुलींना शिष्यवृत्ती (सावित्रीबाई)	२२२५-०५३९			

मावक - विजाभज शाखा

(रुपये हजारत)

अ.क्र	योजनेचे नांव	लेखाशिर्ष	प्राप्त तरतूद	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	शेरा
१	स्वयंसेवी संस्थांना आश्रमशाळा चालविण्यासाठी वेतन अनुदान, वेतन पथक-३५ वेतन	२२२५-०७६२			मागासवर्गीय कल्याण शाखे अंतर्गत नमूद योजना जिल्हा स्तरावरील सहाय्यक आयुक्त आणि जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी कार्यालया मार्फत राबविण्यात येतात. सदर योजनांसाठी वरिष्ठ कार्यालया कडून आलेल्या आर्थिक तरतूद वाटप करण्यात येते व तिचे वितरण केले जाते.
२	स्वयंसेवी संस्थांना आश्रमशाळा चालविण्यासाठी वेतनेत्तर (परिरक्षण) ३१-वेतनेत्तर	२२२५-०७६२			
३	स्वयंसेवी संस्थांना आश्रमशाळा वेतन-३५ (प्राउसकना)	२२२५-०७६२			
४	इमाव विद्यार्थ्यांना मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती	२२२५-३१४४			
५	इमाव विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी, परीक्षा फी प्रदाने	२२२५-३२३३			
६	इ.८वी ते १० वी मध्ये शिकणाऱ्या मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती योजना (विजाभज/विमाप्र)	२२२५-३१८२			
७	इ.१० वीच्या परिक्षेत विशेष प्राविण्य मिळवून इ.११ व १२ वीत शिक्षण घेणाऱ्या विजाभज/विमाप्र मुला/मुलींना राजर्षी शाहू महाराज गुणवत्ता शिष्यवृत्ती	२२२५-३१९१			
८	सैनिक शाळेत शिक्षण घेणाऱ्या विजाभज/विमाप्र विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता	२२२५-०८६२			
९	तांडा वस्ती सुधार योजना	२२२५-३३२२			
१०	मागासवर्गीय गृहनिर्माण संस्थांना अर्थसहाय्य (विजाभज)	२२२५-०४६५			
११	स्वयंसेवी संस्थांना आश्रमशाळा चालविण्यासाठी वेतन अनुदान, प्राथमिक/माध्यमिक प्राउसकना वेतन-३५	२२२५-०७५३			
१२	स्वयंसेवी संस्थांना आश्रमशाळा चालविण्यासाठी वेतन अनुदान माध्य.प्राउसकना-३५	२२२५-०७५३			
१३	स्वयंसेवी संस्थांना आश्रमशाळा चालविण्यासाठी वेतनेत्तर अनुदान सहाय्यक अनुदान-३१	२२२५-०७५३			
१४	राज्य सरकारच्या मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्त्या	२२२५-०७७१			
१५	शिक्षण फी, परीक्षा फी प्रदाने	२२२५-०८०६			
१६	विमाप्र विद्यार्थ्यांना राज्यसरकारच्या मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्त्या, शिक्षण फी-परीक्षा फी प्रदाने	२२२५-२५९६			
१७	इतर मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्त्या	२२२५-३५७४			
१८	औ.प्र.संस्थेत प्रशिक्षण घेणाऱ्या विजाभज/विमाप्र विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता	२२२५-०७९१			
१९	सैनिक शाळेत प्रशिक्षण घेणाऱ्या विजाभज/विमाप्र विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता	२२२५-०८१५			
२०	व्यावसायिक पाठयक्रमाशी संलग्न असलेल्या वसतिगृहातील विजाभज/विमाप्र विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता	२२२५-२२३७			
२१	सकअ (गट-ब) यांचे वेतन व भत्ते	२२२५-३१३५			
२२	माध्यमिक शाळेत शिकणाऱ्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी-परीक्षा फी प्रदाने	२२२५-०८८९			
२३	माध्यमिक शाळेत शिकणाऱ्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती प्रदाने	२२२५-०८८९			
२४	इ.५वी ते ७ वी मध्ये शिकणाऱ्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती योजना (विजाभज/विमाप्र)	२२२५-०८८९			
२५	यशवंतराव चव्हाण मुक्त वसाहत योजना	२२२५-डी २४२			
२६	अपंग पुरस्कार योजना	२२३५-२०८१			

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	विषय	शेरा
१	२	३
१	कार्यक्रमाचे नांव	समाज कल्याण विभागाच्या योजनांची
२	लाभार्थ्यांचा पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	अंमलबजावणी जिल्हास्तरावर सहा.आयुक्त,
३	लाभ मिळवण्यासाठीच्या अटी	समाजकल्याण व जिल्हा समाज कल्याण
४	लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती	अधिकारी, जि.प या कार्यालयामार्फत होत
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	असते. त्यामुळे याबाबतची सविस्तर माहिती या कार्यालयात व
६	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
७	सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जि.प
८	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	संबंधित कार्यालयात याबाबत तपशिलवार माहिती उपलब्ध आहे.
९	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी	आवश्यक कागदपत्रांची यादी व तत्सम माहिती वाटचाल सामाजिक न्यायाची या पुस्तिकेत व शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर माहिती उपलब्ध आहे.
१०	जोड कागदपत्रांचा नमुना	संबंधित कार्यालयात याबाबत तपशिलवार माहिती उपलब्ध आहे.
११	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम	मा.आयुक्त,समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ व मा.प्रादेशिक उपायुक्त,समाज कल्याण विभाग, नाशिक.
१२	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी	संबंधित कार्यालयात याबाबत तपशिलवार
१३	लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात	माहिती उपलब्ध आहे.

अपंग शाखा

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना दिनांक	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत
१	बाळासाहेब केदार विकास प्रतिष्ठाण, बारणी ता.शिरूर (कासार) जि.बीड संचलित मतिमंद मुलांची निवासी शाळा, तपोवननगर, अहमदनगर	नोंदणी प्रमाणपत्र (स्थलांतरीत)	दि.२१/५/२०१४	१/४/२०१२	३१/३/२०१७
२	प्रबोधिनी ट्रस्ट,जुनी पंडीत कॉलनी. शरणपुर रोड,नाशिक संचलित प्रबोधिनी विद्यामंदीर, जुनी पंडीत कॉलनी, गंगापुर रोड, नाशिक	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२९/०५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
३	प्रबोधिनी ट्रस्ट,जुनी पंडीत कॉलनी, शरणपुर रोड,नाशिक संचलित प्रबोधिनी संरक्षित कार्यशाळा, एक्स-१, राठी चौक, सातपुर, नाशिक	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२९/०५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१७
४	आखिल भारतीय अपंग पुनर्वसन शिक्षण संस्था, नाशिक संचलित विकास मंदीर मुकबधीर विद्यालय, दत्त मंदीर रोड, मुक्तीधाम मागे, नाशिकरोड, नाशिक	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२९/०५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१७
५	नेशनल असोसिएशन फॉर द ब्लाइंड, महाराष्ट्र युनिट, सातपुर नाशिक संचलित भावना चॉडक (फ्लोर) महानंब स्कूल फॉर ब्लाइंड, P-६६, MIDC, सातपुर, नाशिक	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२९/०५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
६	स्व.तुळसाई बहुउद्देशीय महिला मंडळ, विटनेर ता.चोपडा जि.जळगाव संचलित मुकबधीर विकास विद्यालय, चोपडा जुना धनवाडी रस्ता, चोपडा जि.जळगाव	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२९/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
७	भगीनी मंडळ चोपडा ता.चोपडा जि.जळगाव संचलित प्रेरणा मतिमंद विद्यालय, सत्रासेन रोड, चोपडा ता.चोपडा जि.जळगाव	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२९/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
८	राष्ट्रीय सहकारी शिक्षण प्रसारक मंडळ लि, चाळीसगाव ता.चाळीसगाव जि.जळगाव संचलित अंध निवासी मुला-मुलींची विशेष शाळा, चाळीसगाव जि. जळगाव	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२९/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
९	कालिकादेवी अपंग शिक्षण संस्था देवगाव ता.पारोळा जि.जळगाव संचलित कै.खंडेराव पाटील मुकबधीर विद्यालय देवगाव ता.पारोळा जि.जळगाव	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२९/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
१०	सरस्वती सामाजिक व बहुउद्देशीय संस्था, चाळीसगाव जि.जळगाव संचलित दृष्टी व्यवसाय प्रशिक्षण निवासी अंध कार्यशाळा, धुळे रोड, प्लॉट नं.१६/१७, चाळीसगाव जि.जळगाव	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२९/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
११	विवेकानंद प्रतिष्ठाण, ६६ सुयोग कॉलनी, जळगाव संचलित श्रवण विकास मंदीर (कर्णबधीर मुलांसाठी शाळा) सावखेडा बुवा पो.पिंप्राळा ता.जि.जळगाव	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२९/५/२०१४	१/४/२०१३	३१/३/२०१८
१२	जवाहर शिक्षण प्रसारक मंडळ, धरणगाव ता.धरणगाव जि.जळगाव संचलित के.जी.गुजराथी मुकबधीर निवासी विद्यालय, चोपडा रोड, धरणगाव जि.जळगाव	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२९/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
१३	राष्ट्रमाता जिजाऊ सेवाभावी संस्था, रामी ता.शिंदखेडा जि.धुळे संचलित भिमाई निवासी मतिमंद विद्यालय, भामेर ता.साक्री जि.धुळे	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२९/५/२०१४	१/४/२०१२	३१/३/२०१७
१४	बाबा सैलानी बहुउद्देशीय विकास मंडळ, धुळे संचलित मतिमंद मुला-मुलींचे निवासी विद्यालय, नेर ता.जि.धुळे	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२९/५/२०१४	१/४/२०१२	३१/३/२०१७
१५	इन्स्टिट्यूट फॉर रुशल डेव्हलपमेंट अंगड सोशल सर्व्हिसेस, जीधराम नगर, खोटेनगर जवळ, जळगाव संचलित प्रौढ मतिमंद मुलांची संरक्षित कार्यशाळा, जीधराम नगर, खोटेनगर जवळ, जळगाव	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२९/५/२०१४	१/४/२०१२	३१/३/२०१७
१६	श्री. प्रियदर्शनी वनश्री दादासाहेब डी.डी. चव्हाण विकास बहुउद्देशीय संस्था, चाळीसगाव संचलित डी.डी. चव्हाण मुकबधीर निवासी विद्यालय, चाळीसगाव जि.जळगाव	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२९/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१७
१७	मालेगाव लायन्स क्लब मुकबधीर विद्यालय, मार्केट याई मागे, मालेगाव जि.नाशिक	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२९/५/२०१४	१/४/२०१३	३१/३/२०१८
१८	श्री.प्रियदर्शनी वनश्री दादासाहेब डी डी चव्हाण विकास बहुउद्देशीय संस्था, चाळीसगाव संचलित डी. डी. चव्हाण मुकबधीर निवासी कार्यशाळा, चाळीसगाव जि.जळगाव	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२९/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१७
१९	संजीवणी भारती एज्युकेशनल सोशल अंगड ग्रामविकास प्रतिष्ठाण, सोनेवाडी (पि.लांडगा) ता.जि.अ.नगर संचलित निवासी मुकबधीर विद्यालय, (पि.लांडगा) पो.मेहेकरी ता. जि.अहमदनगर	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.३०/५/२०१४	१/४/२०१०	३१/३/२०१५
२०	भटव्या विमुक्त जाती शिक्षण संस्था, मुंडवा, पुणे संचलित निवासी मुकबधीर विद्यालय, मौजे वाडेगव्हाण ता.पारनेर जि.अहमदनगर	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.३०/५/२०१४	१/४/२०१३	३१/३/२०१६
२१	शरयु सामाजिक सांस्कृतिक शैक्षणिक प्रतिष्ठाण तळोदा जि.नंदुरबार संचलित निवासी मतिमंद विद्यालय, घाटशिरस ता.पाथडी जि.अहमदनगर	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.३०/५/२०१४	१/४/२०१३	३१/३/२०१६
२२	नवज्योत महिला सेवा संस्था, पाथडी जि.अहमदनगर संचलित निवासी मुकबधीर विद्यालय, तनपुरवाडी शिवार, मोहटादेवी रोड, पाथडी जि.अहमदनगर	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.३०/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
२३	नवोदय ग्रामीण नागरी विकास प्रतिष्ठाण व सांस्कृतिक मंडळ, पाथडी संचलित निवासी मतिमंद विद्यालय, हंडाळवाडी शिवार, मोहरीरोड, पाथडी जि.अहमदनगर	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.३०/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
२४	अंकुर ग्रामविकास संस्था, कुसुंबा ता.जि.धुळे संचलित अंकुर कर्णबधीर निवासी विद्यालय, कुसुंबा ता.जि.धुळे	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.३०/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
२५	धनदाई देवी महिला मंडळ, नवलनगर ता.जि.धुळे संचलित सावित्रीबाई फुले मुकबधीर मुला-मुलींचे निवासी विद्यालय, नरडाणा ता. शिंदखेडा जि.धुळे	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.३०/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
२६	लोकमान्य कृषी सामाजिक व ग्रामीण विकास संस्था, वलवाडी ता.जि.धुळे संचलित के.रत्नाबाई भिमराव जहागिरदार अपंग अस्थिव्यंग निवासी शाळा, शिंदखेडा जि.धुळे	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.३०/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
२७	अपंग व कुष्ठरोगी स्वावलंबन संस्था, धुळे संचलित प्रौढ अपंग तांत्रिक कार्यशाळा, वाघ नगर, चितोड रोड, धुळे	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.३०/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना दिनांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत
२८	नालंदा एज्युकेशन सोसायटी, शिरपुर ता.शिरपुर जि.धुळे संचालित प्रियदर्शनी मुला-मुलींचे निवासी मुकबधीर विद्यालय, शिरपुर ता.शिरपुर जि.धुळे	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.३०/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
२९	विश्वकर्मा विद्या प्रसारक मंडळ, नाणे ता.जि.धुळे संचालित पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर अपंग महिला तांत्रिक कार्यशाळा, वडेल रोड, धुळे	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.३०/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
३०	जनसेवा बहुउद्देशीय संस्था, दोंडाईचा जि.धुळे संचालित महात्मा ज्योतिबा फुले निवासी मतिमंद विद्यालय, तळोदा जि.नंदुरबार	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.३०/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
३१	ज्ञानज्योती शिक्षण प्रसारक मंडळ, दोंडाईचा ता.शिंदखेडा जि.धुळे संचालित बापुसाहेब संतोष शंकर पाटील निवासी मुकबधीर विद्यालय, लोंढरे ता.शहादा जि.नंदुरबार	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.३०/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
३२	बोरी परिसर शिक्षण संस्था, टोळी ता.पारोळा जि.जळगाव संचालित आप्पासाहेब के.जे.वाघ निवासी मतिमंद विद्यालय,टोळी ता.पारोळा जि.जळगाव	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.३१/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१७
३३	जय दुर्गा सामाजिक संस्था, बोरगाव बुा ता.धरणगाव जि.जळगाव संचालित आप्पासाहेब सजन सोनवणे निवासी मतिमंद विद्यालय, बोरगाव ता.धरणगाव जि.जळगाव	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.३१/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१७
३४	श्रमसाधना ट्रस्ट जळगाव ता.जि.जळगाव संचालित अंध औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र, मेहरुण रोड, जिल्हा पेट, जळगाव ता.जि.जळगाव	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.३१/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
३५	इंदिरा सेवाभावी संस्था, शिरूर कासार, जि.बीड संचालित जनार्दन स्वामी मतिमंद निवासी विद्यालय, खरवंडी कासार ता.पाथडी जि.अहमदनगर	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.३१/५/२०१४	१/४/२०१२	३१/३/२०१५
३६	इंदिरा सेवाभावी संस्था, शिरूर कासार, जि.बीड संचालित मोहटादेवी मतिमंद विद्यालय, जामखेड जि.अहमदनगर	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.३१/५/२०१४	१/४/२०११	३१/३/२०१४
३७	महाराष्ट्र समाज सेवा संघ व्दारा रचना विद्यालय, शरणपुर, नाशिक-०५ संचालित श्रीमती माई लेले श्रवण विकास विद्यालय, श्रीरंगनगर, गंगापूर रोड, नाशिक-१३	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२३/७/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१७
३८	अपंग सजिवनी सोसायटी, अहमदनगर संचालित मुकबधीर विद्यालय व वसतिगृह, सवई नंबर ३०७, वडगाव गुप्ता रोड, सावडी, अहमदनगर	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.१४/७/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१७
३९	मनुदेवी शिक्षण प्रसारक मंडळ, नंदुरबार संचालित मुकबधीर निवासी विद्यालय, प्लॉट नं.१७/१८/१९, हस्ती नगर, दुधाळे ता.जि.नंदुरबार	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.४/७/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१७
४०	सोनाई अपंग विकास व शिक्षण संस्था,जळगाव संचालित मुकबधीर निवासी विद्यालय, प्लॉट नं.९, सरदार सोफ फॅक्टरीजवळ,धुळे रोड, नंदुरबार जि.नंदुरबार	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.१४/७/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१७
४१	श्री.चक्रधर स्वामी शिक्षण प्रसारक मंडळ, लोणखेडा ता. शहादा जि.नंदुरबार संचालित अस्थिव्यंग निवासी विद्यालय, लोणखेडा ता.शहादा जि.नंदुरबार	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.१४/८/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१७
४२	श्री.धनदाई माता बहुउद्देशीय शिक्षण संस्था, अंचाडे ता.जि.धुळे संचालित श्री.दंडपाणेश्वर मतिमंद निवासी विद्यालय, नंदुरबार जि.नंदुरबार	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.१०/७/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१७
४३	संग्राम ग्रामविकास मंडळ, (संग्राम) संगमनेर संचालित डॉ.देवेंद्र ओहरा निवासी मतिमंद विद्यालय, संगमनेर जि.अहमदनगर	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२३/७/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१७
४४	कापडणे खादी आणि ग्रामोद्योग संस्था, कापडणे ता.जि.धुळे संचालित व्दारकाबाई मुकबधीर मुला-मुलींची निवासी विद्यालय, कापडणे ता.जि.धुळे	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.१४/७/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१७
४५	सुंदरादेवी अपंग शिक्षण व प्रशिक्षण मंडळ, औरंगाबाद संचालित स्व.खंडू पाटील निवासी मतिमंद विद्यालय, दोंडाईचा ता.शिंदखेडा जि.धुळे	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.१०/७/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१७
४६	श्रीरामपुर रोटरी एज्युकेशन ट्रस्ट, श्रीरामपुर जि.अहमदनगर संचालित मुकबधीर विद्यालय, बेलापुररोड, श्रीरामपुर जि.अहमदनगर	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२३/७/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१९
४७	श्री.साईबाबा शिक्षण विकास संस्था, कवडे वस्ती, वाघोली ता.हवेली जि.पुणे संचालित मतिमंद मुलांची निवासी शाळा,तवली फाटा, पेठ रोड, नाशिक-४	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२३/७/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१७
४८	स्व.हेमलता वळवी शैक्षणिक सांस्कृतिक व क्रिडा बहुउद्देशीय संस्था, मंदाणे ता. शहादा संचालित श्री.आत्माराम महाले मुकबधीर विद्यालय, मंदाणे ता.शहादा जि.नंदुरबार	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२४/७/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१७
४९	संत जगनाडे सेवाभावी संस्था, विसरवाडी ता नवापुर जि.नंदुरबार संचालित आनंद निवासी मुकबधीर विद्यालय, कृष्णनगर, गोळीबार टेकडी रोड, धुळे	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.४/८/२०१४	१/४/२०१३	३१/३/२०१६
५०	जवाहर शिक्षण प्रसारक धरणगाव ता.धरणगाव जि.जळगाव संचालित मतिमंद निवासी अनिवासी विद्यालय, चोपडा रोड,धरणगाव ता.धरणगाव जि.जळगाव	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२२/८/२०१४	१/४/२०१२	३१/३/२०१५
५१	जवाहर शिक्षण प्रसारक धरणगाव ता.धरणगाव जि.जळगाव संचालित मुकबधीर निवासी कार्यशाळा, चोपडा रोड,धरणगाव ता.धरणगाव जि.जळगाव	नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण	दि.२२/८/२०१४	१/४/२०१२	३१/३/२०१५
५२	श्री.ब्रह्मनाथ सेवा प्रसार शिक्षण मंडळ, सेलु ता.वाशी जि.उस्मानाबाद संचालित निवासी मुकबधीर विद्यालय, जामखेड-नगर रोड, जामखेड जि.अहमदनगर	नोंदणी प्रमाणपत्र (स्थलांतरीत)	दि.३१/५/२०१४	१/४/२०१४	३१/३/२०१५
५३	आदर्श ग्रामीण महिला मंडळ, टाकळीढोकेश्वर ता.पारनेर जि.अहमदनगर संचालित राष्ट्रसंत आचार्य आनंदब्रह्मजी म.सा.अपंग कल्याण केंद्र (निवासी) नगर-कल्याणरोड, छत्रपती इंजिनअरीग कॉलेजजवळ, नेप्ती परिसर, अहमदनगर.	नोंदणी प्रमाणपत्र (स्थलांतरीत)	दि.१६/६/२०१४	११/४/२०१४	३१/३/२०१७
५४	शंकर महाराज वंजारी सेवाभावी संस्था, टेभुणी ता.शिरूर (कासार) जि.बीड संचालित निवासी अपंग विद्यालय, मोहाडी रोड, पाथडी ता.पाथडी जि. अहमदनगर.	नोंदणी प्रमाणपत्र (स्थलांतरीत)	दि.१६/६/२०१४	११/४/२०१४	३१/३/२०१७
५५	शिवशंकर महिला सेवाभावी संस्था, टेभुणी ता.शिरूर (कासार) जि.बीड संचालित निवासी अपंग विद्यालय, खरवंडी कासार ता.पाथडी जि. अहमदनगर.	नोंदणी प्रमाणपत्र (स्थलांतरीत)	दि.१६/६/२०१४	११/४/२०१४	३१/३/२०१७
५६	आदर्श ग्रामीण महिला मंडळ, टाकळीढोकेश्वर ता.पारनेर संचालित निवासी अपंग विद्यालय, सन्मित्र गृहनिर्माण संस्था, स.नं.१७१/१, कल्याण रस्ता, अहमदनगर	नोंदणी प्रमाणपत्र (स्थलांतरीत)	दि.१६/६/२०१४	११/४/२०१४	३१/३/२०१७

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थींचा तपशील योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान लाभार्थ्यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
<p>सामाजिक न्याय विभागाच्या योजनांची अंमलबजावणी सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जि.प या कार्यालयामार्फत होत असते. तेव्हा योजनांच्या लाभार्थ्यांची यादी संबंधित सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी यांच्याकडे उपलब्ध असते. तर योजनेचे नांव, स्वरूप, निवड पात्रतेचे निकष या बाबत माहिती या कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या वाटचाल सामाजिक न्याय या पुस्तिकेत उपलब्ध आहे. तसेच शासनाचे संकेतस्थळ www.maharashtra.gov.in यावर सविस्तर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.</p>				

कलम ४ (१) (ब) (चौदा)

प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र	हस्तलेखनाचा प्रकार	विषय	इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात साठवलेली माहिती	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदार अधिकारी
१	संगणकीय दस्ताऐवज	विविध योजनांचे अंदाजपत्रक, मासिक खर्च अहवाल, कार्यालयीन पत्रव्यवहार, अधिकार विवरण पत्रावरिल कार्यालयास पाठवण्याचे मासिक विवरणपत्र तसेच आदी दस्ताऐवज.	१) लिखित स्वरूपात विविध रजिस्ट्ररमध्ये ठेवण्यात येते. २) ठराविक माहिती संगणकामध्ये VCD व DVD स्वरूपात व पेन ड्राईव्ह मध्ये संग्रहित ठेवली जाते.	माहिती अधिकार व विनंती अर्ज	१) प्रादेशिक उपायुक्त २) समाज कल्याण अधिकारी (गट-ब) ३) सहा.संचालक (लेखा) ४) लेखाधिकारी ५) सहा.लेखाधिकारी ६) संबंधित शाखा आणि विषय हाताळणारा लिपिक वर्गीय कर्मचारी

कलम ४ (१) (ब) (पंधरा)

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची सुविधा	९.४५ ते ५.४५ (शासकीय आणि सार्वजनिक सुट्यांचे दिवस आणि दौऱ्याचे दिवस वगळून)	अभ्यागतांच्या शंकाचे समाधान करणे तात्काळ माहिती देणे	कार्यालय	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक व जनसंपर्क अधिकारी/समाज कल्याण अधिकारी/कर्मचारी	३० दिवसात
२	सूचना फलक	---//---	माहिती अधिकार व योजनांच्या माहितीचे अभ्यागतां साठी कार्यालय आवारात लावण्यात आले आहेत.	कार्यालय	---//---	३० दिवसात
३	अभिलेख तपासणी	---//---	माहिती अधिकार अर्जदारास कार्यालयात अभिलेख तपासणीची सुविधा उपलब्ध आहे.	कार्यालय	जनमाहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी	तात्काळ
४	माहिती पुस्तिका	---//---	सामाजिक न्याय विभागाच्या सर्वांगीण योजनांची सविस्तर माहिती असलेली वाटचाल पुस्तिका कार्यालय उपलब्ध आहे.	कार्यालय	जनसंपर्क अधिकारी	तात्काळ

कलम ४ (१) (ब) (सोळा)

विभागीय समाज कल्याण कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तथा लोक प्राधिकार कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सहाय्यक माहिती अधिकारी				
अ.क्र	सहा.माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
३	श्री.डी.व्ही.शिंदे	व.स.क.नि व प्रमुख लिपिक	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक, ए-विंग, दुसरा मजला, सामाजिक न्याय भवन, नासर्डी पूलाजवळ, नाशिक - पुणे रोड, नाशिक. फोन नं.०२५३-२२३६०४८/८९	प्राउसकविना कार्यालयाचे सहा.माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
जन माहिती अधिकारी				
अ.क्र	जनमाहिती अधिकारी नांव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
२	श्री.के.जी.बागूल	समाज कल्याण अधिकारी (गट-ब)	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक, ए-विंग, दुसरा मजला, सामाजिक न्याय भवन, नासर्डी पूलाजवळ, नाशिक - पुणे रोड, नाशिक. फोन नं.०२५३-२२३६०४८/८९	प्राउसकविना कार्यालयाचे जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.
अपिलीय अधिकारी				
अ.क्र	अपिलीय अधिकारी नांव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
१	श्री.के.एन.गवळे	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिक, ए-विंग, दुसरा मजला, सामाजिक न्याय भवन, नासर्डी पूलाजवळ, नाशिक - पुणे रोड, नाशिक. फोन नं.०२५३-२२३६०४८/८९	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, (विभागातील पाच ही जिल्हे) व प्राउसकविना कार्यालयाचे जनमाहिती अधिकारी यांचे अपिलीय अधिकारी म्हणून काम करणे.

कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नाशिकची माहिती प्रकाशित करणे.

- १) सामाजिक न्याय विभागाचे विविध लोकपयोगी योजनांची माहिती, प्रसिध्दीपत्रके, जाहिराती जनसंपर्क शाखेमार्फत वृत्तपत्रांना नियमित प्रकाशित केले जाते.
 - २) कार्यालयातील नोटीस बोर्डवर सामाजिक न्याय विभागाचे परिपत्रक, शासननिर्णय लावले जातात.
 - ३) शासनाचे संकेतस्थळ <https://mahaeschol.maharashtra.gov.in> वर नाशिक विभागातील शासकीय वसतिगृह प्रवेशप्रक्रिया व भारत सरकार शिष्यवृत्तीचे ऑनलाईन अर्ज या विषयी माहिती अद्ययावत ठेवली जाते.
-